

Protokół

Na podstawie art. 187 ust 2 i 3 ustawy o finansach publicznych z dnia 30.06.2005r. (Dz.U. 249, poz. 2104 z 2005r.) oraz upoważnienia Burmistrza Miasta Woźniki z dnia 9.11.2009, w dniach 27 i 30.11.2008r. oraz 1.12.2009r. przeprowadzono kontrolę w:

Miejsko- Gminnym Ośrodku Kultury w Woźnikach

przez– mgr Sonię Moj – Rudzińską.

Kontrolą objęto procedury w zakresie celowości zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków dotyczących:

- wynagrodzeń pracowników,
- wydatków bieżących miesięcy V i VI 2008r.

Ponadto dokonano sprawdzenia:

- prawidłowości stosowania wprowadzonych zasad polityki rachunkowości i innych regulacji,
- prawidłowości sporządzania projektu budżetu oraz dokonywania zmian w planie finansowym,
- prawidłowości sporządzenia oraz zgodności z ewidencją księgową sprawozdań budżetowych za okres II kwartału 2008r.,
- zgodności ewidencji księgowej z dokumentami źródłowymi,

  1

Na podstawie Uchwały nr 228/XXI/ 2004 Rady miejskiej w Woźnikach z 30.12.2004r. przekształcono MGOK w Woźnikach w instytucję kultury o tej samej nazwie, posiadającą osobowość prawną i wpisaną do rejestru instytucji kultury prowadzonej przez organizatora pod poz. nr 2.

Jednostką zarządza i reprezentuje za zewnątrz dyrektor, powoływany i odwoływany przez Burmistrza Woźnik.

Jednostka sporządza plany, prowadzi ewidencję wydatków oraz sporządza sprawozdania zgodnie z zasadami przyjętymi instytucji kultury.

Dyrektorem MGOK jest p. Jadwiga Fabiańczyk, powołana na stanowisko na podstawie Uchwały 54/96 Zarządu Miasta i Gminy w Woźnikach z 2.10.1996r.

Główną Księgową jednostki od dnia 1.01.2005r. jest p. Aneta Meisner w wymiarze ½ etatu. Głównemu księgowemu nie przekazano uprawnień w zakresie rachunkowości, co wynika z art. 4 ust 5 ustawy o rachunkowości.

I. Uregulowania wewnętrzne

Na podstawie art.10 ustawy o rachunkowości jednostka jest obowiązana posiadać dokumentację opisującą przyjęte zasady rachunkowości, w szczególności dotyczące sposobu:

- prowadzenia ksiąg rachunkowych, określenia planu kont, zasad grupowania operacji gospodarczych,
- wyceny aktywów i pasywów, w tym dokonywania ich amortyzacji,
- ustalania wyniku finansowego,
- sporządzania sprawozdania finansowego.

- 1) Zarządzeniem nr 1/2005 z dnia 3.01.2005r. wprowadzono Zakładowy Plan Kont, (Załącznik nr 1) który określa wykaz kont syntetycznych księgi głównej, zasady ewidencji księgowej operacji gospodarczych, zasady wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego, zasady prowadzenia ewidencji analitycznej, zasady prowadzenia ksiąg przy pomocy komputera, obrót środkami pieniężnymi, sprawozdawczość.
- 2) Zarządzeniem nr 19/2005 z dnia 2.03.2005r. przyjęto specjalistyczny program komputerowy do prowadzenia dokumentacji księgowej oraz kadrowej w MGOK w Woźnikach. Instrukcje użytkowania programów firmy ProgMan software stanowią załącznik do zarządzenia.
- 3) Zarządzeniem nr 3/2005 z dnia 3.01.2005r. przyjęto Instrukcję obiegu dokumentów (Załącznik nr 2) określającą prowadzone księgi rachunkowe, ogólne zasady sporządzania dokumentów (nie wymienia dokumentów stosowanych w jednostce), zasady dokonywania poprawek na dokumentach, sposób gromadzenia i przechowywania dokumentacji, zasady kontroli dokumentów (kontrola formalno-rachunkowa, merytoryczna, zatwierdzenie przez dyrektora, zasady dekretacji, wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej).

 2

- 4) Zarządzeniem nr 5/2005 z dnia 3.01.2005r. przyjęto Instrukcję gospodarki kasowej (Załącznik nr 3).
- 5) Zarządzeniem nr 12/2005 z dnia 4.01.2005r. przyjęto Instrukcję procedury kontroli wewnętrznej w MGOK w Woźnikach. (Załącznik nr 4)
- 6) Zarządzeniem nr 3/2007 z dnia 30.07.2007r. przyjęto procedury kontroli finansowej w MGOK w Woźnikach (Załącznik nr 5).

3. Kontrola prawidłowości stosowania procedur wewnętrznych

Procedura kontroli merytorycznej

Zakres i sposób przeprowadzenia kontroli merytorycznej określono w § 2 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (Załącznik nr 2). Zgodnie z zapisami instrukcji, dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym przez pracownika odpowiedzialnego za dany odcinek działalności. Sprawdzenie dowodu w podanym zakresie oznacza, że zawiera on rzetelne informacje, operacja jest celowa, gospodarna i legalna. Dowodem dokonania kontroli jest podpis pracownika upoważnionego oraz data dokonania kontroli. W wyniku kontroli prawidłowości stosowania procedury stwierdzono, że kontrolę powyższą na wszelkich dokumentach realizują pracownicy upoważnieni na podstawie Zarządzenia Dyrektora MGOK nr 2/2008 z dnia 2.01.2008r.

Procedura kontroli formalno-rachunkowej

Zakres i sposób przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej określono w § 2 Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów (Załącznik nr 2). Zgodnie z zapisami instrukcji, dowód księgowy powinien być sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez główną księgową a w przypadku jego nieobecności osoba upoważniona. Sprawdzenie dowodu w podanym zakresie oznacza, że: dowód zawiera cechy wymienione w ustawie o rachunkowości, został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w operacji, został sprawdzony pod względem merytorycznym i jest wolny od błędów rachunkowych. Dowodem dokonania kontroli jest podpis pracownika upoważnionego oraz data dokonania kontroli. W wyniku kontroli prawidłowości stosowania procedury stwierdzono, że kontrolę powyższą na wszelkich dokumentach realizują pracownicy upoważnieni na podstawie Zarządzenia Dyrektora MGOK nr 2/2008 z dnia 2.01.2008r.

Procedura wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i celowości zaciągania zobowiązań

Zakres i sposób przeprowadzenia wstępnej oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i celowości zaciągania zobowiązań został określony w procedurze kontroli finansowej w MGOK w Woźnikach. Zawiera ona zapisy mówiące o zasadach oceny zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Zgodnie z art 45 ustawy o finansach publicznych dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, i oznacza, że:



- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.

W wyniku kontroli stosowania art.45 ustawy o finansach publicznych stwierdzono, że na znak dokonania powyższej kontroli główny księgowy umieszcza podpis obok podpisu dyrektora .

II. Gospodarka finansowa

1. Plany finansowe na rok 2008

Kalkulacja do planu rozchodów i przychodów MGOK w Woźnikach na rok 2008 (Załącznik nr 6) przewidywała przychody z tytułu dotacji organizatora w kwocie 422.200 zł i dochody własne w kwocie 64.140 zł oraz rozchody w kwocie 486.340 zł.

Zgodnie z Uchwałą Budżetową na rok 2008 kwota przyznanej dotacji wyniosła 412.500 zł. Plan finansowy (Załącznik nr 7) zachowujący zgodność z kwotą przyznanej dotacji został zatwierdzony przez dyrektora jednostki (brak daty). Planowane przychody przedstawiają się następująco:

- dotacja	412.500
-czynsze wynajem sali	5.079
-czynsze mieszkalne	2.821
-dobrowolne wpłaty	3.000
-wpłaty na organizację imprez	10.000
- przychody finansowe	40

Planowane rozchody wyniosły 476.640 zł i przedstawiają się następująco:

- wynagrodzenia osobowe	244.220
- wynagrodzenia bezosobowe	17.000
- ubezpieczenia społeczne	38.840
- fundusz pracy	5.980
- różne wydatki osobowe(szkolenia i BHP)	56.280
- zużycie materiałów i energii	121.800
- usługi obce	32.700
-pozostałe koszty	2.900
- odpisy na ZFŚS	5.950

2. Dokumentacja księgowa

Analizie ogólno-formalnej poddano dokumentację księgową dotyczącą miesięcy kwiecień, maj i czerwiec roku 2008 :

W zakresie wymogów formalnych stwierdzono:

- 1) Jednostka prowadzi na bieżąco księgi rachunkowe – (art. 24, ust.5, pkt.2 u o r.).
- 2) Przyjęte dowody księgowe zawierają wskazanie miejsca oraz sposobu ich ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja) – art. 21, ust.1, pkt.6 u o r.).
- 3) Dowody są odpowiednio oznaczone, co zapewnia sprawdzalność poprzez identyfikację miejsca ich zapisania w księgach rachunkowych (pozycja do zaksięgowania) - art.24, ust.4, pkt1 u o r.
- 4) Na dowodach księgowych są umieszczane daty dokonania zapłaty .
- 5) Dokumenty księgowe są zatwierdzane do wypłaty przez kierownika jednostki.
- 6) Sprawdzono wyciągi bankowe od nr 80-114 z okresu 5.05-30.06.2008r. Stan sald początkowych i końcowych zgodny z ewidencją księgową, zachowana ciągłość i zgodność sald kolejnych wyciągów .
- 7) Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo, przez program firmy ProgMan przyjęty do stosowania zarządzeniem dyrektora.

3. Sprawozdawczość

Jednostka jest zobowiązana sporządzać sprawozdania Rb-Z, Rb-N zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26.06.2006r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz.U. nr 113 poz.770) .

Jednostka sporządziła sprawozdanie Rb-N (Załącznik nr 8) za okres II kwartału 2008r. i wykazała stan depozytów na żądanie w kwocie zgodnej ze stanem księgowym konta bankowego na dzień 30.06.2008r. , tj, 40.224,38, stan gotówki w kwocie 155,31 zł co jest zgodne ze stanem konta „100” oraz stan należności z tytułu dostaw i usług w wysokości 152,48 zł, co jest zgodne ze stanem konta „200” -Należności o odbiorców. W podanym zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Jednostka sporządziła sprawozdanie Rb-Z za okres II kwartału negatywnie.

4. Stany kont

Salda kont księgi głównej na dzień 30.06.2008r.:

Konto „100” – Kasa

Saldo Wn 155,31

co jest zgodne z Rk 18/2008 z 21-30.06.2008r.

Konto „130” – Rachunek bieżący

Saldo Wn 40.224,38

co jest zgodne z WB 114 z 30.06.2008r.



Konto „200-01” – Należności od odbiorców- Ośrodek Szkol.Kierowców

Saldo Wn 152,48

stanowiące należność z tytułu faktury nr 34 z dnia 30.06.2008r. na kwotę 74,40 i faktury nr 34 z dnia 30.06.2008r. na kwotę 78,02 zł za wynajem lokalu

W wyniku kontroli zgodności konta syntetycznego „200” z kontami analitycznymi (Załącznik nr 9) „200-***” stwierdzono, że na koncie syntetycznym brak jest zapisów i wykazuje ono zerowe obroty stron Wn i Ma, co jest niezgodne z zasadami ewidencji wynikającymi z art.16 ustawy o rachunkowości.

Konto „210-01” – Zobowiązania wobec dostawców- Zakład Energetyczny Lubliniec

Saldo Ma 1.730,92

Stanowiące zobowiązania z tytułu f-ry nr 6101902/0608R i 6101907/0608/R z dnia 27.06.2008r. na kwotę łączną 1.730,92 zł z tytułu zużycie energii elektrycznej - zapłacono dnia 7.07.2008r.

Konto „210-05” – Zobowiązania wobec dostawców- Firma AGROS Kulisz Lubsza

Saldo Ma 359,50

Stanowiące zobowiązania z tytułu f-ry nr A/2647/6/08 z dnia 30.06.2008r. Na kwotę 332,32 zł i faktury nr A/2648/6/08 z dnia 30.06.2008r. na kwotę 27,18 zł z tytułu zakupu napojów - zapłacono dnia 3.07.2008r.

Konto „210-16” – Zobowiązania wobec dostawców-Spółdzielnia Pracy Kominiarzy Kalety

Saldo Ma 164,70

Stanowiące zobowiązania z tytułu f-ry nr 001073z dnia 30.06.2008r. na kwotę 164,70 zł tytułu usług kominiarskich - zapłacono dnia 7.07.2008r.

Konto „210-88” – Zobowiązania wobec -DEFENDER AUDION Szczecin

Saldo Ma 492,00

Stanowiące zobowiązania z tytułu f-ry nr 1046/1/2008r. dnia 30.06.2008r. na kwotę 492 zł tytułu zakupu urządzeń - zapłacono dnia 1.07.2008r.

Konto „210-45” – Zobowiązania-Młodzieżowy Dom Kultury

Saldo Wn 180,00

Stanowiące należność z tytułu dokonania wpłaty akredytacyjnej, faktura wpłynęła dopiero 9.08.2008r. (Załącznik nr 10)

W wyniku kontroli zgodności konta syntetycznego „210” z kontami analitycznymi (Załącznik nr 9) „210-***” stwierdzono, że na koncie syntetycznym brak jest zapisów i wykazuje ono zerowe obroty stron Wn i Ma, co jest niezgodne z zasadami ewidencji wynikającymi z art. 16 ustawy o rachunkowości.

Konto „225” –Vat naliczony do rozliczeń z US

Saldo Wn 34,18

Konto „227” – Rozrachunki z US z tytułuVat

Saldo Ma 723,03

Konto „234” –Rozrachunki z pracownikami z tytułu zaliczek

saldo Wn 149,45

stanowiące kwotę pogotowia kasowego

Konto „245” –Pozostałe rozrachunki z pracownikami

 6

Saldo Ma 90,00

co stanowi kwotę zobowiązania wobec pracownika z tytułu mylnie rozliczonego utargu

5. Kontrola i obieg dokumentów w jednostce

Zasady kontroli dokumentów określono i wprowadzono Zarządzeniem nr 3/2005 z dnia 3.01.2005r. W sprawie Instrukcji obiegu dokumentów. Instrukcja nie określa szczegółowych zasad obiegu i kontroli poszczególnych typów dowodów księgowych. Określono w niej, że każdy dokument księgowy powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzony przez dyrektora i głównego księgowego.

Na podstawie kontroli dowodów Pk (Załącznik nr 11) stwierdzono, że pojedynczy dowód jest podpisany przez sporządzającego, tj. główną księgową, i zatwierdzony przez dyrektora, zawiera również dekretację. Jest sporządzany na podstawie dokumentu źródłowego tj. np. faktury zakupu. Dokumentom tego typu nie nadaje się numeracji kolejnej. Zasady wystawiania, kontroli i obiegu tego typu dokumentu nie wynikają z przyjętych regulacji wewnętrznych.

Zasady realizacji wniosku o zaliczkę nie wynikają z przyjętych regulacji wewnętrznych. Na podstawie kontroli wniosku o zaliczkę z dnia 4.06.2008r. pracownika p. Krystyny Nawrat (Załącznik nr 12) stwierdzono, że wniosek podpisany przez sporządzającego, tj. główną księgową, i zatwierdzony przez dyrektora, zawiera również dekretację. Zaliczkobiorca zobowiązał się rozliczyć zaliczkę do dnia 18.06.2008r. Zaliczkę rozliczono w dniu 18.06.2008r. Przedstawiając faktury zakupu na kwotę 850,39 zł. Kwota należności 0,39 zł względem pracownika została wypłacona gotówkowo dnia 19.06.2008r. Dla celów rozliczenia zaliczki stosowany jest druk, którego stosowanie nie wynika z zapisów instrukcji.

Zasady zlecania i rozliczania delegacji nie wynikają z przyjętych regulacji wewnętrznych. Jednostka opracowała jedynie zasady kontroli realizacji polecenia wyjazdu służbowego i zawarła w Instrukcji Procedur Kontroli Wewnętrznej.

Przejazdy służbowe odbywają się środkami komunikacji publicznej oraz samochodami prywatnymi. Z pracownikami zawiera się umowy dotyczące używania samochodów prywatnych. Na podstawie ustaleń kontroli stwierdzono że stosuje druk polecenia wyjazdu służbowego, druk ewidencji przebiegu pojazdu oraz wnioski o wyrażenie zgody na przejazd prywatnym środkiem transportu. Z pracownikami zawiera się umowy dotyczące używania samochodów prywatnych. Regulacje wewnętrzne nie określają zasad wystawiania poleceń wyjazdu służbowego, zasad potwierdzania pobytu, rozliczania, dokumentowania kosztów podróży, terminów przedstawiania do rozliczenia oraz zasad i dokumentów służących wnioskowania o wyrażenie zgody a następnie rozliczenie podróży samochodem prywatnym.

6. Gospodarka kasowa

Gospodarka kasowa prowadzona jest zgodnie z Instrukcją gospodarki kasowej przyjętą Zarządzeniem nr 5/2005 z dnia 3.01.2005r. (Załącznik nr 13) i zaktualizowanej Zarządzeniem nr 4/2008 z dnia 26.05.2008r. Obowiązki kasjera zostały powierzone p. Leszkowi Zdebik dnia 1.01.2003r. Kasjer przyjął odpowiedzialność majątkową za powierzone mienie dnia 1.01.2003r. (Załącznik nr 14).

 7

Sprawdzono RK 17/2008 z 11.06.- 20.06.2008 (Załącznik nr 15) i RK 16/2008 z 1.06-10.06.2008r. (Załącznik nr 16) . Polecenie pobrania gotówki czekiem z wyszczególnieniem kwot wydatków zostało zatwierdzone przez kierownika jednostki i głównego księgowego. Dokumenty stanowiące podstawę wypłaty były opisane w zakresie merytorycznym, sprawdzone w zakresie formalno – księgowym a następnie zatwierdzane do wypłaty przez dyrektora, jak również posiadały podpis głównego księgowego oznaczający kontrolę w trybie art. 45 ustawy o finansach. Wypłaty gotówkowe kwitowane przez osobę odbierającą. Wszystkie opisane czynności wymagane są zapisami instrukcji. Wpłaty gotówkowe przyjmowane były na kwitariuszach przychodowych. Raporty kasowe są kolejno numerowane i sporządzane dekadowo tj. co 10 dni. Instrukcja nie określa zasad kontroli sporządzenia raportu kasowego. Kontrolujący stwierdził, że raporty są podpisywane przez osobę sporządzającą i sprawdzone przez głównego księgowego. Zgodnie z punktem 12 Instrukcji gospodarki kasowej, przyjęta gotówka powinna być odprowadzona do banku w tym samym dniu lub dniu następnym. W wyniku kontroli stosowania powyższego zapisu stwierdzono, że utarg z kawiarni przyjęty w dniach 13 i 14.06.2008r. został odprowadzony do banku dnia 16.06.2008r. (Załącznik nr 15) a więc z przekroczeniem wskazanego terminu. Podobnie kwota 230 zł przyjęta w dniu 6.06.2008r. (Załącznik nr 16) została odprowadzona dnia 9.06.2008r.

Jednostka przyjęła również zasadę, że z przyjętych wpłat nie dokonuje się wydatków, co nie wynika z zapisów instrukcji kasowej.

7. Kontrola prawidłowości realizowania wydatków na podstawie zawartych umów.

Kontrolą objęto prawidłowość realizowania wydatków w okresie maj i czerwiec.

1) W dniu 2.04.2008r. Dyrektor MGOK w Woźnikach zawarła umowę zlecenia z p. [REDAKTOWANO] (Załącznik nr 17) dotyczącą prowadzenia sekcji szachowej w MGOK w Woźnikach. Zgodnie z § 2 zawartej umowy zleceniobiorca zobowiązany był do przepracowania 7 godzi w ciągu tygodnia w godzinach ustalonych z uczęszczającymi. Z tytułu wykonanych czynności zleceniobiorcy przysługiwało wynagrodzenie w kwocie [REDAKTOWANO] brutto za miesiąc zajęć. Umowa została zawarta na okres 2.04.2008-31.12.2008r.

W miesiącu czerwcu (Załącznik nr 18) i maju zleceniobiorca wystawił rachunki na kwotę [REDAKTOWANO] zł. Rachunek został opisany przez dyrektora, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzony przez dyrektora i głównego księgowego. Zobowiązanie opłacono ze środków dotacji. Z dokumentacji nie wynika w jaki sposób dyrektor sprawuje kontrolę nad realizacją zadania, tj. sposobem potwierdzenia przeprowadzenia zajęć. Od należności potrącono i odprowadzono składkę zdrowotną i podatek dochodowy.

2) W dniu 26.04.2008r. Dyrektor MGOK w Woźnikach zawarła umowę o dzieło z p. [REDAKTOWANO] (Załącznik nr 19) dotyczącą rewitalizacji zadaszonej sceny plenerowej przy MGOK w Woźnikach. Wykonawca zobowiązany był do realizacji zadania do dnia 31.05.2008r. Zgodnie z § 2 zawartej umowy wykonawcy przysługiwało wynagrodzenie w kwocie [REDAKTOWANO] płatne gotówką w terminie 7 dni od daty wpływu rachunku. Zleceniobiorca wystawił rachunek (Załącznik nr 20) na kwotę [REDAKTOWANO] zł brutto.

Rachunek został opisany przez dyrektora, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzony przez dyrektora i głównego księgowego. Zobowiązanie opłacono dnia 4.06.2008r. gotówkowo. Od należności potrącono i odprowadzono składkę zdrowotną i podatek dochodowy.

3) W dniu 23.05.2008r. Dyrektor MGOK w Woźnikach zawarła umowę zlecenia (Załącznik nr 21) z p. [REDAKTOWANO] dotyczącą wykonania oprawy artystycznej imprezy organizowanej z okazji Dnia Matki i Ojca. Zgodnie z § 4 zawartej umowy z tytułu wykonanych czynności zleceniobiorcy przysługiwało wynagrodzenie w kwocie [REDAKTOWANO] brutto. Termin wykonania umowy określono na zawarta na dzień 1.06.2008r.

Zleceniobiorca wystawił rachunki na kwotę [REDAKTOWANO] zł brutto. Rachunek został opisany przez dyrektora, sprawdzony pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym i zatwierdzony przez dyrektora i głównego księgowego. Zobowiązanie opłacono dnia 4.06.2008r. ze środków dotacji. Od należności potrącono i odprowadzono podatek dochodowy.

4) W dniu 2.01.2006r. zawarta została umowa nr 378 (Załącznik nr 22) o przyjmowanie ścieków z Gminą Woźniki. Umowa została aneksowana dnia 4.04.2008r. (Załącznik nr 22). Zgodnie z § 4 zawartej umowy należność za odebrane ścieki obliczana będzie zgodnie z aktualnymi opłatami. W okresie maj i czerwiec jednostka otrzymała faktury nr 223/2008 z dnia 3.06.2008r. na kwotę 109,91 zł za zużycie w okresie 14.03.2008-14.05.2008r. Stawka jednostkowa zastosowana do przeliczenia wyniosła 1,20 zł brutto za m3.

8. Wynagrodzenia osobowe

Wynagrodzenia pracowników wypłacane są na podstawie

- Regulaminu wynagradzania wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MGOK w Woźnikach nr 8/2005 z dnia 4.01.2005r. (Załącznik nr 23)
- Regulaminu premiowania wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MGOK w Woźnikach nr 7/2005 z dnia 4.01.2005r. (Załącznik nr 24).

Na podstawie analizy dokumentów osobowych oraz list płac miesięcy maj i czerwiec sprawdzono zgodność naliczenia wynagrodzeń pracowników. Pracownikom przyznawane są nagrody, premie, dodatek funkcyjny oraz dodatek za wysługę.

Kontroli poddano prawidłowość naliczenia i wypłaty wynagrodzenia pięciu pracowników.

Premie dla pracowników obsługi przyznawane są zgodnie z § 1-5 Zasad regulaminu premiowego pracowników MGOK w Woźnikach w wysokości do 20% wynagrodzenia miesięcznego brutto na podstawie decyzji dyrektora.

Ponadto dyrektor może przyznać wszystkim zatrudnionym pracownikom premię uznaniową w formie kwartalnej nagrody w wysokości do 10 % wynagrodzenia zasadniczego.

Na podstawie wniosku z dnia 25.06.2008r. Dyrektor jednostki przyznała premie kwartalne w wysokości [REDAKTOWANO] wynagrodzenia zasadniczego dla 8 pracowników (w tym głównego księgowego) oraz wnioskował o zatwierdzenie premii dla siebie. Pismo uzyskało akceptację Burmistrza.

Naliczenia wynagrodzenia p. [REDAKTOWANO] zatrudnionej na stanowisku referenta dokonano na podstawie pisma angażującego z dnia 26.05.2008r. według kat VII zaszeregowania, co jest zgodne z tabelą Pracowników administracji i obsługi stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia ministra Kultury z dnia 10.11.2004r.

Naliczenia wynagrodzenia p. [REDAKTOWANO] zatrudnionej na stanowisku robotnika gospodarczego dokonano na podstawie pisma angażującego z dnia 26.05.2008r. według kat V zaszeregowania, co jest zgodne z tabelą *Pracowników administracji i obsługi* stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia ministra Kultury z dnia 10.11.2004r. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługiwał dodatek stażowy w wysokości [REDAKTOWANO] i premia do [REDAKTOWANO] wynagrodzenia zasadniczego. Premia uznaniowa została wypłacona w oparciu o pismo dyrektora z dnia 28.05.2008r. I 27.06.2008r. Przyznające premię w wysokości [REDAKTOWANO] wynagrodzenia zasadniczego.

Naliczenia wynagrodzenia p. [REDAKTOWANO] zatrudnionej na stanowisku kierownika pracowni dokonano na podstawie pisma angażującego z dnia 26.05.2008r. według kat XV zaszeregowania, co jest zgodne z tabelą *Pracowników administracji i obsługi* stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia ministra Kultury z dnia 10.11.2004r. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługiwał dodatek stażowy w wysokości [REDAKTOWANO] i dodatek funkcyjny.

Naliczenia wynagrodzenia p. [REDAKTOWANO] zatrudnionego na stanowisku starszego operatora obsługi i naprawy urządzeń technicznych dokonano na podstawie pisma angażującego z dnia 26.05.2008r. według kat X zaszeregowania, co jest zgodne z tabelą *Pracowników administracji i obsługi* stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia ministra Kultury z dnia 10.11.2004r. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługiwał dodatek stażowy w wysokości [REDAKTOWANO] i premia do [REDAKTOWANO] wynagrodzenia zasadniczego. Premia uznaniowa została wypłacona w oparciu o pismo dyrektora z dnia 28.05.2008r. i 27.06.2008r. Przyznające premię w wysokości [REDAKTOWANO] wynagrodzenia zasadniczego.

Naliczenia wynagrodzenia p. [REDAKTOWANO] zatrudnionego na stanowisku referenta dokonano na podstawie pisma angażującego z dnia 26.05.2008r. według kat VIII zaszeregowania, co jest zgodne z tabelą Pracowników administracji i obsługi stanowiącą załącznik nr 2 do rozporządzenia ministra Kultury z dnia 10.11.2004r. Oprócz wynagrodzenia zasadniczego pracownikowi przysługiwał dodatek stażowy w wysokości [REDAKTOWANO] dodatek kasowy, co nie wynika przyjętych uregulowań wewnętrznych.

9. Świadczenia socjalne

Zarządzeniem Dyrektora MGOK w Woźnikach nr 11/2005 z dnia 4.01.2005r. (Załącznik nr 25) wprowadzono Regulamin ZFŚS w MGOK Woźniki. Zgodnie z § 3 regulaminu środki zgromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym przeznaczone są na wypłatę świadczenia urlopowego dla pracowników. Na podstawie analizy dokumentacji związanej z wypłatą świadczeń urlopowych stwierdzono, że ich naliczenie dokonywane zgodnie z art 3 ust. 4-6 ustawy z dnia 4.03.1994r. o zakładowym funduszu

świadczeń socjalnych a następnie przekazywane na wyodrębniony rachunek. Powyższe działania są niezgodne z zapisami wymienionej ustawy. Zgodnie z art 3 ust 3 ustawy pracodawca zatrudniający do 20 pracowników może nie tworzyć funduszu świadczeń socjalnych i wypłacać jedynie świadczenie urlopowe na wspomnianych wyżej zasadach. W związku z powyższym dyrektor jednostki powinien podjąć decyzję o likwidacji funduszu i zamknięciu rachunku bankowego ZFSS. Wypłata świadczeń następuje wówczas bezpośrednio z rachunku jednostki.

Na powyższych ustaleniach kontrolę zakończono. Kontrolę odnotowano w książce kontroli.

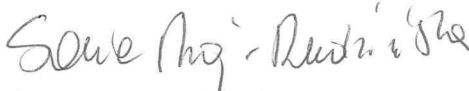
Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostawiono w jednostce kontrolowanej. Poinformowano kierownictwo jednostki kontrolowanej o prawie wniesienia zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń protokołu w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu. Stwierdzone w toku kontroli nieprawidłowości były na bieżąco omawiane z zainteresowanymi pracownikami.

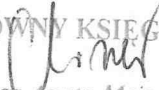
Powyższy protokół strony omówiły w dniu 3.12.2009r. w siedzibie jednostki.

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK KULTURY
42-289 WOŹNIKI
ul. Górna 5, tel. (034) 573-037
Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Kultury

Jadwiga Fabiańczyk

Kontrolujący


Sonia Moj-Rudzińska

GLÓWNY KSIĘGOWY

mgr Aneta Meisner